Aanbestedingsleidraad

Beveiligingsdiensten

TenderNed Kenmerk: 484761

Nieuwegein

INHOUDSOPGAVE

1. De Opdracht en Nieuwegein 3
1.1 Inleiding 3
1.2 Over de gemeente Nieuwegein 3
1.3 De opdracht in het kort 4
1.4 Looptijd en omvang van de overeenkomst 4
1.5 Social return 4
2. Voorwaarden aan de procedure 5
3. De procedure 10
3.1 Geheel digitaal 10
3.2 De planning 10
3.3 Vragen en Nota van Inlichtingen 10
3.4 De inschrijving 11
3.5 Akkoord met procedure en opdracht 12
3.6 Perceel indeling 12
4. Eisen aan de ondernemer 13
4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument 13
4.2 Uittreksel handelsregister 13
4.3 Geschiktheidseis: financieel en economische draagkracht 13
4.4 Geschiktheidseis: Erkenning door Ministerie van Justitie en Veiligheid 13
4.5 Geschiktheidseis: referenties 13
5. De beoordelingsprocedure 15
5.1 Beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV) 15
5.2 Kwalitatieve gunningscriteria 16
6. De gunningsbeslissing 19
Bijlagen 20

1. DE OPDRACHT EN NIEUWEGEIN

1.1 Inleiding

Met het aflopen van onze huidige overeenkomst voor beveiligingsdiensten, staan wij voor de uitdaging om ook voor de komende jaren een partner te vinden die ons kan helpen de veiligheid in en om onze panden te borgen.

De opdracht richt zich hoofdzakelijk op objectbeveiliging en alarmopvolging en kan daarnaast gebruikt worden voor aanvullende beveiligingsdiensten. Wij zoeken een betrouwbare partner die ervoor zorgt dat onze eigendommen goed beschermd zijn en snel kan reageren op alarmmeldingen.

Deze aanbesteding is een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgen wij de openbare procedure. Voor deze procedure kiezen wij omdat:

- De geschatte waarde van de onderhavige overeenkomst het drempelbedrag voor sociale en specifieke diensten van € 750.000,- overschrijdt;
- Deze procedure de toegankelijkheid voor iedere geïnteresseerde marktpartij binnen Europa, waaronder het lokale en regionale MKB mogelijk maakt;
- De verwachting van de gemeente is dat minder dan (10) ondernemers een inschrijving zullen doen;
- Het toepassen van een andere procedure naar verwachting eerder zal leiden tot hogere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst;

Door middel van deze aanbesteding willen wij borgen dat de Gemeente Nieuwegein kan beschikken over beveiligingsdiensten, hoofdzakelijk in de vorm van objectbeveiliging voor het stadshuis en alarmopvolging op ons vastgoed. Daarvoor willen we een goede, duurzame relatie opbouwen met de te contracteren opdrachtnemer. Eenvoudige procedures, heldere criteria en een gerichte terugkoppeling zijn van belang om onze doelen te realiseren. In het bijgevoegde programma van eisen vindt u de eisen aan deze opdracht nader uitgewerkt.

In dit document spreken we in de wij-vorm en de u-vorm. Om eventuele verwarring te voorkomen: met wij wordt de gemeente Nieuwegein bedoeld. En met u wordt u als inschrijver bedoeld.

Verder vindt u in deze leidraad soms strenge eisen met harde consequenties. Wij leggen bijvoorbeeld uw inschrijving terzijde als u niet voldoet aan een geschiktheidseis. Hoewel dat soms leidt tot vervelende situaties, moeten wij hier wel helder en consequent in zijn. Op deze manier zorgen wij ervoor dat u en andere inschrijvers op een gelijke manier kans maken op de opdracht en is het voor iedereen duidelijk hoe wij komen tot een winnaar van deze aanbesteding.

1.2 Over de gemeente Nieuwegein

Nieuwegein is een jonge, levendige gemeente met oude wortels Een complete stad met veel ruimte en groen, uitstekende voorzieningen en moderne woningen voor ongeveer 65.000 inwoners. Nieuwegein ligt centraal en heeft eigen aansluitingen op de doorgaande autowegen A27, A2 en A12.

De gemeentelijke organisatie is informeel en ambitieus. De lijnen zijn kort in de organisatie en iedereen is makkelijk benaderbaar. Typisch voor de gemeente Nieuwegein is dat er volop ruimte is voor nieuwe ideeën en eigen initiatief. Met circa 550 medewerkers werken we aan een toekomstbestendige en bedrijvige stad. Het prachtige, moderne en lichte Stadshuis staat in het levendige centrum van Nieuwegein met volop winkels in de buurt.

1.3 De opdracht in het kort

Wij zijn op zoek naar een opdrachtnemer die voor ons de objectbeveiliging van het stadshuis kan verzorgen en surveillance en alarmopvolgingen op ons vastgoed kan uitvoeren. Naast deze taken willen wij op afroep of op basis van nadere afspraken aanvullende diensten afnemen. Dit kan gaan om preventieve surveillance, eindejaar surveillance, opening-/sluitronde en assistentie bij calamiteiten. De meldkamerdiensten ten behoeve van alarmopvolging zijn geen onderdeel van de opdracht.

Aan bovenstaande opdrachtomschrijving kunnen geen rechten worden ontleend. Alle definitieve eisen aan de opdracht staan in Bijlage 1 - Programma van Eisen.

1.4 Looptijd en omvang van de overeenkomst

Wij zijn voornemens een overeenkomst af te sluiten met één (1) opdrachtnemer ten behoeve van de beveiligingsdiensten. De duur van de overeenkomst is twee (2) jaar en de ingangsdatum is 1 februari 2025. Na het einde van de initiële periode, kan de overeenkomst eenmaal verlengd worden met twee (2) jaar tot uiterlijk 1 februari 2029.

Voor de objectbeveiliging van het stadshuis vragen wij conform het onderstaande overzicht een bezetting van 1 persoon vanaf start werktijd, 2 personen tijdens openingstijden en 1 persoon tot einde werktijd.

	Openingstijden	Werktijden
Maandag	8:00 – 20:00 uur	6:30 – 23:00 uur
Dinsdag	8:00 – 20:00 uur	6:30 – 23:00 uur
Woensdag	8:00 – 20:00 uur	6:30 – 21:00 uur
Donderdag	8:00 – 20:00 uur	6:30 – 23:00 uur
Vrijdag	8:00 – 20:00 uur	6:30 – 21:00 uur
Zaterdag	9:00 – 17:00 uur	8:00 – 18:00 uur
Zondag	-	-

Voor de alarmopvolging wordt u verwezen naar bijlage 2 – Gebouwenlijst. In deze bijlage is een overzicht van ons vastgoed opgenomen waarop gereden moet worden. In de afgelopen 4 jaar hebben wij ongeveer 2.600 meldingen ontvangen voor alarmopvolging.

Voor de overige diensten worden ongeveer de volgende hoeveelheden verwacht:

- Surveillancerondes: Kinderboerderij, 7 dagen per week en aanvullend op nader verzoek
- Eindejaar surveillance: jaarlijks ca. 40 locaties
- Open- en sluitrondes: op nader verzoek, afgelopen contractperiode op 2 (nu vervallen) locaties ingezet
- Assistentie bij calamiteiten: op nader verzoek, afgelopen contractperiode niet ingezet

De informatie in deze paragraaf met betrekking tot de omvang van de opdracht is ter indicatie en kunnen geen rechten aan ontleend worden. Er geldt geen afnameverplichting voor deze opdracht.

1.5 Social return

Wij streven naar een economie die goed is voor ondernemers, werkgevers én werknemers. Door middel van het opnemen van social return in haar inkopen, willen wij dat onze investeringen ook een concrete sociale winst opleveren. U bent daarom verplicht 5% van de gefactureerde omzet (zonder BTW) naar aanleiding van de opdracht aan te wenden aan social return inspanningen. Meer informatie over social return vindt u in de bijlage 3 - “Publicatie SROI”, ook te vinden via deze link www.nieuwegein.nl/sroi.

Let op: met een PSO-certificaat krijgt u korting op de social return verplichting.

2. VOORWAARDEN AAN DE PROCEDURE

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Indien en voor zover deze voorschriften betrekking hebben op uw organisatie, dient u hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kunnen wij besluiten u uit te sluiten van deelname.

Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. Wij zijn niet verplicht om de opdracht te gunnen en kunnen de aanbesteding opschorten of annuleren.
2. Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.
3. Wij mogen conform de sancties van de Europese Unie geen aanbestedingen gunnen aan Russische partijen. Voor meer info zie: https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sanctiepakket-rusland. Of: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2022:111:TOC.

Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

4. U mag de gegevens die wij in verband met deze aanbesteding ter beschikking stellen alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
5. U bent er aan gehouden de door de ons verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. U zal deze verplichting eveneens opleggen aan de u in te schakelen derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat uw organisatie begeleidt bij het doen van de inschrijving of een derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
6. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing van deze aanbesteding door of namens uw organisatie is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijk toestemming van ons.
7. Het is niet toegestaan personen uit onze organisatie in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt via TenderNed, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door uw organisatie binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de opdracht aan te tonen. Het is niet toegestaan inzake de aanbesteding rechtstreeks te communiceren met andere medewerkers en adviseurs van de gemeente. Indien wij een dergelijke constatering doen, dan zal dit, in het geval er sprake is van beïnvloeding, leiden tot uitsluiting van de procedure.
8. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog schriftelijk te worden gesteld en door ons in een nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.
9. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

Klachtenregeling

10. Klachten over deze aanbesteding dienen door u in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend via https://www.nieuwegein.nl/inwoner/contact-gemeente/klachten.
11. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op. Dit is ter beoordeling van ons.

Vereisten voor het indienen van een inschrijving

12. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
13. Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 90 kalenderdagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. In aanvulling op de Algemene Inkoopvoorwaarden artikel 3.2 het volgende: indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding

of een Bibob-toets aanleiding is tot nader onderzoek van Bureau Bibob, eindigt de termijn van de gestanddoening dertig (30) kalenderdagen na uitspraak in kort geding.

14. Varianten worden niet geaccepteerd.
15. Uw organisatie mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een samenwerkingsverband (combinatie). Indien uw organisatie inschrijft, mag deze niet tevens als derde fungeren waarop door een andere inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één ondernemer. Dit geldt niet voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere ondernemers.
    Een derde mag wel als onderaannemer voor meerdere inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en opdracht. Een derde mag niet voor meerdere inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.
16. Indien uw inschrijving niet compleet is, kunnen wij besluiten deze niet in behandeling te nemen.
17. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
18. Met het indienen van een inschrijving stemt u volledig en onvoorwaardelijk in met de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Voor zover de aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt navolgende rangorde:
    - Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente nota van inlichtingen prevaleert;
    - Deze aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen;

    U moet terdege inhoudelijk kennisnemen van alle aanbestedingsstukken aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat inschrijver een inschrijving indient. Het indienen van een inschrijving betekent immers de volledige acceptatie door de inschrijver zonder enig voorbehoud van alle voorwaarden als gesteld in de aanbestedingsstukken. Algemene voorwaarden van de inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.
    Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de nota('s) van inlichtingen wordt aangeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.
19. U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op Tenderned in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de inschrijving te voegen op TenderNed.
20. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als inschrijver optredende organisatie(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de organisatie in het handelsregister. Daartoe dient u bij uw inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving, te overleggen. Indien u deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk ondertekenen.
21. Onder rechtsgeldige ondertekening verstaan wij een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn gescand.
22. Indien uw inschrijving onduidelijkheden bevat, kunnen wij aan u verduidelijking vragen door u een verificatievraag te stellen. Deze toelichting dient schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
23. Inschrijvingen worden na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet geretourneerd.

Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

Een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één inschrijver. Voor de inschrijving als samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

24. In de inschrijving dient een samenwerkingsverband (combinatie), de vorm en de samenstelling van het samenwerkingsverband vermeld te worden, inclusief een beschrijving van de verdeling van de opdracht over deze entiteiten.
25. Alle ondernemers die deelnemen in het samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te voegen.
26. Alle combinanten dienen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel II A, sub e, punten a en b) de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens ons, althans opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Onder II A, sub e, punten a en b dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
27. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de inschrijving en de overeenkomst. Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
28. Een samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
29. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele samenwerkingsverband (combinatie).
30. Bij de toetsing van de inschrijving zal het samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
31. Tijdens de looptijd van de overeenkomst mag het samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na schriftelijke toestemming van ons.

Het doen van een beroep op een derde

U kan om twee redenen een beroep doen op een derde:

I. Om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of;
II. (Uitsluitend) rondom de uitvoering van de opdracht.

Onder een derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de inschrijver behoort en een andere ondernemer waarmee u als inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

32. Als u een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient u in uw Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij II C op te geven op welke derde u een beroep doet en voor welke geschiktheidseis(en).
33. Derden hoeven bij inschrijving niet individueel en zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voegen.
34. Indien u een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen dan dient deze op eerste verzoek van ons binnen vijf werkdagen een schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze derde te overleggen waaruit blijkt dat inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze derde kan

beschikken voor de uitvoering van de opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de derde van toepassing zijn, onverlet het recht van ons om nadere bewijsstukken op te vragen.

35. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor derden. Indien een derde niet voldoet aan een uitsluitingsgrond zal deze niet toegelaten worden tot de opdracht.
36. Bij de beoordeling van de inschrijving zullen uw organisatie en de aldus benoemde derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
37. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht.
38. Wanneer een beroep op een derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overgelegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern/de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
39. Indien u voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een derde, dient deze derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
40. Bij gunning van de overeenkomst aan inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de inschrijving omschreven gedeelte van de opdracht aan de genoemde derde(n) te gunnen.
41. U bent volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de inschrijving en de overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
42. Een valse verklaring van een derde met betrekking tot de inschrijving ontslaat u niet van de volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
43. In het geval van beroep op een derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan u.
44. Tijdens de looptijd van de overeenkomst kan alleen een beroep op andere derden dan tijdens de inschrijving worden gedaan na schriftelijke toestemming van ons.
45. Vanuit een holding mogen meerdere ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een samenwerkingsverband (combinatie) of als derde fungeren waarop door een andere inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van ons kunnen aantonen dat de inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van ons niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken inschrijvers.

Opening van de Inschrijvingen

46. De Inschrijvingen zijn voor de Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

Na opening gaan wij de inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften toe:

47. Wij gaan inschrijvers de gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
48. Wij delen bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.

49. Wij proberen de gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan alle inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, gaan wij inschrijvers hierover informeren.
50. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig kalenderdagen, schriftelijk mede te delen aan ons onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien door een inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verworpen. De gepasseerde inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verworpen om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. Wij zijn in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende inschrijving.
51. De gunning is pas definitief zodra wij de winnende inschrijver(s) hier schriftelijk over hebben geïnformeerd.
52. Met de definitieve gunning komt nog geen overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De overeenkomst komt alleen tot stand na ondertekening van de overeenkomst door zowel opdrachtgever als opdrachtnemer.

3. DE PROCEDURE

3.1 Geheel digitaal

Wij laten deze aanbesteding geheel digitaal verlopen. Dit houdt in dat:

- de aanbesteding is geplaatst op de website van TenderNed;
- de documenten die bij deze aanbesteding horen alleen digitaal beschikbaar zijn;
- alle communicatie (waaronder vragen en antwoorden) tijdens deze aanbesteding gebeurt via TenderNed;
- u en andere inschrijvers de inschrijving indienen via TenderNed;
- wij de voorlopige gunningsbeslissing communiceren via TenderNed.

3.2 De planning

Voor de aanbesteding hebben we de volgende planning opgesteld. De data hieronder genoemd kunt u lezen als “uiterlijk tot en met”. Indien de planning hieronder afwijkt van hetgeen weergegeven in TenderNed, prevaleert de planning zoals vermeld in TenderNed.

Stap	**Datum**
Publicatie	Woensdag 11 september 2024
Indienen vragen nota van inlichtingen	Woensdag 25 september 2024, 11:00 uur
Publicatie nota van inlichtingen	Woensdag 2 oktober 2024
Indienen vragen tweede nota van inlichtingen	Woensdag 9 oktober 2024, 11:00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	Woensdag 16 oktober 2024
Indienen inschrijvingen	Woensdag 30 oktober 2024, 11:00 uur
Presentaties	Week 45
Versturen voorlopige gunningsbeslissing	Woensdag 13 november 2024
Definitieve gunning	Woensdag 4 december 2024

3.3 Vragen en Nota van Inlichtingen

U kunt via TenderNed doorlopend vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. Ook eventuele fouten, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten meldt u via TenderNed. Wij kunnen de gestelde vragen doorlopend beantwoorden. Wij stellen de antwoorden geanonimiseerd beschikbaar aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen.

De vragen moet u indienen door gebruik te maken van Bijlage 6 - Vragenformulier en deze via de berichten module in TenderNed toe te sturen.

De Nota van Inlichtingen, met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden, stellen wij ter beschikking via TenderNed en deze nota is vervolgens een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Wij kunnen niet garanderen dat wij de vragen beantwoorden die u stelt nadat de Nota van Inlichtingen is gegenereerd.

U draagt zelf zorg voor het feit dat de informatie tot u komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van de onderstaand weergegeven 'knop' in het Aanbestedingsplatform:



Wij kunnen naar aanleiding van vragen en antwoorden in de informatiefase een invulformulier wijzigen. Let erop dat u, vlak voor u uw inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er namelijk toe leiden dat wij uw inschrijving als een onregelmatige inschrijving beschouwen en dat wij uw inschrijving om die reden afwijzen.

Wij hebben de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. In het geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, wordt u dringend verzocht ons uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van vragen is hierin maatgevend. Op vragen die wij na de termijn ontvangen zijn wij niet verplicht te reageren/antwoorden.

Indien u verzuimt ons tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerpt u uw rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van uw organisatie. In dat geval kunt u op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen over deze onderwerpen.

Teneinde een goede verwerking door ons mogelijk te maken dient u elke vraag separaat te stellen, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.

Op grond van art. 2.53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 heeft u de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie, schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw organisatie. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij u naar het oordeel van ons daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voorgenoemd belang. Indien u van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient u de gronden hiervoor te motiveren in uw vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van ons niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.

Wij gaan de schriftelijk gestelde individuele vragen die naar ons oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele nota van inlichtingen.

3.4 De inschrijving

Wij vragen u om uw inschrijving te doen via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend -bijvoorbeeld via e mail, fax of persoonlijk overhandigd– accepteren wij niet.

U dient uw inschrijving op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te uploaden en in de kluis te plaatsen. Na deze datum en dit tijdstip is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het op tijd in de kluis plaatsen van uw inschrijving is geheel uw verantwoordelijkheid, begin daarom ruim op tijd! Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloaden wij de inschrijvingen uit de digitale kluis en starten we de beoordelingsprocedure.

Wij raden u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een document te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit niet het geval is, moet u zich namelijk eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

3.5 Akkoord met procedure en opdracht

In deze aanbesteding hebben wij eisen aan de procedure en de opdracht gesteld en de door ons te hanteren beoordelingsprocedure toegelicht. Tevens hebben wij de op deze opdracht van toepassing zijnde Algemene Inkoopvoorwaarden 2020 Gemeente Nieuwegein beschikbaar gesteld. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk met deze eisen, deze beoordelingsprocedure en de Algemene Inkoopvoorwaarden akkoord te gaan en verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen. Als wij in uw inschrijving zien dat u niet onvoorwaardelijk akkoord met álle eisen kunnen wij uw inschrijving om die reden afwijzen.

3.6 Perceel indeling

Deze opdracht bestaat uit één perceel. Voor deze opdracht willen wij een naadloze overdracht tussen de gevraagde diensten met het oog op overzichtelijkheid en efficiëntie. Gelet op de aard van de opdracht is het van belang dat er zo spoedig mogelijk geschakeld kan worden met de verantwoordelijke partij, zonder eerst een demarcatielijst geraadpleegd moet worden.

4. EISEN AAN DE ONDERNEMER

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Wij vragen u om bij uw inschrijving het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA) in te dienen. Het UEA is bijgevoegd als bijlage in TenderNed. In het UEA geeft u aan of u voldoet aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn uw eventuele onderaannemers (waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn.

Als u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen of één van de (facultatieve) uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, leggen wij uw inschrijving ter zijde. Ook als u het UEA niet heeft ingediend leggen wij uw inschrijving ter zijde.

We hebben de mogelijkheid om bij de gunningsbeslissing aan u en eventuele onderaannemers de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op te vragen. U levert de gevraagde bewijsstukken binnen 10 werkdagen na verzoek aan.

Let op: De Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA) geldt als officieel bewijsstuk, vraag deze tijdig aan!

4.2 Uittreksel handelsregister

De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als inschrijver optredende organisatie(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de organisatie in het handelsregister. Daartoe dient u bij uw inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving, te overleggen.

Indien u deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk ondertekenen.

4.3 Geschiktheidseis: financieel en economische draagkracht

Bij een gunning kan een accountantsverklaring met betrekking tot de financiële gegevens gevraagd worden door de aanbestedende dienst. Deze accountantsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten. Met het indienen van een inschrijving verklaart u financieel voldoende gezond te zijn om de opdracht uit te voeren. Op verzoek overlegt u deze accountantsverklaring binnen 10 werkdagen.

4.4 Geschiktheidseis: Erkenning door Ministerie van Justitie en Veiligheid

Voor deze overeenkomst dient u door het Ministerie van Justitie en Veiligheid erkend te zijn als beveiligingsorganisatie en daartoe bij dit Ministerie onder een ND-nummer te zijn geregistreerd. U dient een certificaat bij te voegen waaruit blijkt dat uw organisatie geregistreerd is onder een ND-nummer.

4.5 Geschiktheidseis: referenties

Wij vinden het belangrijk dat u voldoende ervaring en deskundigheid heeft om de opdracht goed uit te kunnen voeren gedurende de hele contractperiode. Voor de goede uitvoering van deze opdracht moet u volgens ons over een aantal 'kerncompetenties' beschikken. Deze sommen wij hieronder op. U kunt met een referentie aantonen dat u over een kerncompetentie beschikt. U moet de onderstaande kerncompetenties bezitten. Indien u niet voldoet aan de gestelde kerncompetenties, leggen wij uw inschrijving terzijde.

Kerncompetentie 1: Objectbeveiliging

Voor deze opdracht is het van belang dat u beschikt over ervaring met objectbeveiliging. In ons stadshuis krijgen wij diverse bezoekers die elk op zijn eigen manier aandacht behoeven. Om aan te tonen dat u hier ervaring mee heeft, vragen wij u een referentie aan te leveren die voldoet aan onderstaande eisen:

- 1 jaar aaneengesloten bij één opdrachtgever
- Bezetting 5 dagen in de week, variërend tussen 06:30 en 23:00 uur
- Inclusief actief cameratoezicht
- Onderdeel van Agressie-interventieteam en Bedrijfshulpverleningsorganisatie van opdrachtgever bij calamiteiten

Kerncompetentie 2: Alarmopvolging

Dagelijks komen er meldingen binnen waar op een gepaste manier gereageerd moet worden. Dit vraagt een bepaalde capaciteit in kwaliteit en kwantiteit. U dient bij inschrijving aan te tonen voldoende ervaring te hebben met alarmopvolging middels een referentie-opdracht. Deze referentie dient te voldoen aan de onderstaande vereisten:

- Een opdracht met tenminste 10 verschillende locaties waarop gereden moet kunnen worden
- De werkwijze komt in grote mate overeen met de omschrijving zoals beschreven in bijlage 1 – Programma van eisen, eisen 16 t/m 21.

Spelregels referenties

1. U gebruikt voor het opgeven van referentie(s) bijlage 7 - ‘Opgeven referenties’;
2. Het is mogelijk dat u één referentie indient waarmee u voldoet aan één of beide kerncompetenties. U kunt de kerncompetentie met maximaal 2 referenties aantonen
3. Uw referenties (d.w.z. datum van afronding van het referentieproject) mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.
4. U mag alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie opgegeven of, indien u gebruikmaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, u mag alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht opgeven en u kunt niet volstaan met een prognose van de resultaten;
5. U kunt, naast de eigen referentie(s) alleen gebruik maken van een referentie(s) van een onderaannemer die ook daadwerkelijk de opdracht gaan uitvoeren.
6. Indien u een beroep doet op de referentie(s) van een onderaannemer moet uw inschrijving ook een verklaring van de onderaannemer bevatten waaruit blijkt dat u daadwerkelijk een beroep mag doen op de onderaannemer. Daarvoor gebruikt u de ‘verklaring onderaannemer’ (Bijlage 8).
7. Het staat ons vrij contact op te nemen met de ingediende referentie(s).

4.6 Geschiktheidseis: Keurmerk Beveiliging en ISO 9001

Voor deze overeenkomst dient u in het bezit te zijn van onderstaande certificaten of aantoonbaar vergelijkbare certificaten:

- Keurmerk Beveiliging
- ISO 9001

Met het indienen van een inschrijving verklaart u over deze certificaten te beschikken. U levert deze certificaten binnen 10 werkdagen aan indien u als voorgenomen opdrachtnemer bij de gunningsbeslissing bekend gemaakt wordt.

5. DE BEOORDELINGSPROCEDURE

5.1 Beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV)

We gunnen de opdracht aan de inschrijver die de inschrijving heeft met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Dit bepalen we aan de hand van gunningscriteria en het daarbij horende maximale aantal punten zoals genoemd in tabel 1.

Indien we bij een gunningscriterium vragen naar niet kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een plan van aanpak, kwalificeren we dit gunningscriterium als kwalitatief gunningscriterium. Een beoordelingsteam beoordeelt de kwalitatieve gunningscriteria als volgt.

Indien uw inschrijving volledig is en voldoet aan de gestelde eisen van deze aanbesteding, wordt u na inschrijving uitgenodigd om uw invulling op de kwalitatieve gunningscriteria toe te lichten. Wij gebruiken deze informatie om te toetsen of onze interpretatie van de tekstuele inschrijving juist is. De presentatie zelf wordt niet beoordeeld.

Voor het moment van de presentatie nemen wij contact met u op om een geschikt moment te plannen. Conform de planning in paragraaf 3.2 hebben wij het voornemen om de presentaties in te plannen in week 45.

Voor de presentatie gelden de volgende voorwaarden:

- U mag enkel gebruik maken van tekstuele en visuele informatie die al gedeeld is middels uw inschrijving. Nieuwe informatie wordt buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling van uw inschrijving;
- Voor de presentatie kunt u maximaal 45 minuten gebruiken;
- De presentatie vindt plaats op het stadshuis te Nieuwegein;
- De presentatie dient gehouden te worden door de sleutelfunctionarissen die belast zullen worden met de uitvoering van de opdracht (in ieder geval de contractmanager en operationeel verantwoordelijke).

Na uw presentatie beoordeelt elk teamlid de inschrijvingen zelfstandig en kent hij of zij per kwalitatief gunningscriterium een kleur toe op basis van tabel 2. In tabel 2 staat ook tot welk puntenaantal een kleur leidt. Vervolgens komt het beoordelingsteam per kwalitatief gunningscriterium tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit leidt tot een aantal punten per gunningscriterium (zie tabel 1).

De gescoorde punten op de kwalitatieve criteria leidt samen met de gescoorde punten voor de prijs tot het totaal aantal punten van de betreffende inschrijver. De inschrijver met hoogste totale score heeft de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke totaalscore hebben, dan geldt het volgende. Het gunningscriterium waaraan de meeste punten konden worden toegekend zal de doorslag geven. Dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat criterium zal als de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat criterium gelijk scoren, zal het criterium met de daaropvolgende meeste punten de doorslag geven, et cetera. Indien ook dan weer die inschrijvingen gelijk scoren, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

Tabel 1

Beoordelingscriteria		Totaal Aantal punten
Kwaliteit		**70**
G 1	Plan van aanpak	60
G 2	Aanrijdtijden	10
Prijs		**30**
G 3	Prijs	30

Tabel 2

Waardering	Toelichting waardering	Punten
Groen	Zeer goed	100% van de punten uit tabel 1
Licht groen	Goed	80% van de punten uit tabel 1
Geel	Voldoende	60% van de punten uit tabel 1
Oranje	Matig	30% van de punten uit tabel 1
Licht rood	Onvoldoende	10% van de punten uit tabel 1
Rood	Geen inhoudelijke beantwoording	0% van de punten uit tabel 1

5.2 Kwalitatieve gunningscriteria

Hieronder vindt u de verschillende kwalitatieve gunningscriteria.

Bij een gunningscriterium kunnen we een maximum stellen aan het door u te verstrekken antwoord. Indien u dit maximum overschrijdt, zullen we het deel na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien we bijvoorbeeld zeggen dat uw antwoord niet meer dan 2 pagina's A4 mag zijn, dan zullen wij uw antwoord na 2 pagina's A4 niet meenemen in de beoordeling. Een voorblad of inhoudsopgave worden niet meegeteld in het aantal pagina's, mits hier geen aanvullende informatie op vermeld staat.

Criterium 1: Plan van aanpak

Om een indruk te krijgen van uw werkwijze, vragen wij u om een plan van aanpak op te stellen waarbij u ingaat op onderstaande onderwerpen. Voor deze onderwerpen dient u aan te geven wat u wilt gaan doen en wat daarbij komt kijken voor u en ons. Voor het totale plan van aanpak mag u maximaal 10 pagina's A4 gebruiken, exclusief de gevraagde voorbeeldrapportages.

- Implementatiefase:
  - Overdracht met huidige opdrachtnemer
  - Verzorgen samenwerkingstools
  - Inventarisaties / kennis vergaren over locaties
- Communicatie en rapportage
  - Contactlijnen
  - Rapportagestructuur (inclusief voorbeelden van rapport(en))
- Personeel
  - Garantie beschikbaarheid
  - Werving van personeel
  - Ondersteuningsmiddelen voor personeel
- Bedrijfsvoering
  - Verduurzaming van het bedrijf
  - Klantenmanagement

Beoordelingsaspecten:
Bij de beoordeling van uw plan van aanpak hebben wij aandacht voor de onderstaande zaken. Naarmate u deze concreter, realistisch en completer beschrijft, des te hoger onze waardering. Daarnaast is het voor ons van belang dat u onze opdracht goed begrijpt en voldoet aan onze wensen.

- Implementatiefase:

    - Hoe gedetailleerd is uw plan en is er rekening gehouden met de beschikbare tijd en mogelijke risico's bij de implementatie
    - Zijn de samenwerkingstools geschikt voor deze opdracht en wordt hier voldoende ondersteuning bij gegeven
    - Is er voldoende zicht op de omvang van de opdracht en wie daarbij betrokken is
- Communicatie en rapportage
    - Zijn de procedures vanuit de opdrachtnemer voldoende beschreven
    - Voldoen de rapportages aan onze eisen en zijn deze gemakkelijk en begrijpelijk voor alle betrokkenen
- Personeel
    - Hoe wordt de beschikbaarheid van personeel geborgd
    - Wordt het personeel zorgvuldig geselecteerd gelet op kwaliteit en de Nieuwegeinse samenleving
    - Worden er kansen geboden voor mensen die het vak willen leren en hoe wordt de begeleiding van deze mensen verzorgd.
    - Biedt de inschrijver ondersteuningsmiddelen voor zijn eigen personeel op het vlak van bijvoorbeeld administratie, persoonlijke bescherming en training
- Bedrijfsvoering
    - Neemt de inschrijver verdergaande maatregelen dan noodzakelijk voor deze opdracht op het vlak van verduurzaming van het bedrijf
    - Beschrijft de inschrijver een proactieve houding richting de opdrachtgever, waarbij op termijn of zelfs direct al suggesties voor verbetering van processen en werkwijzen beschreven worden

Criterium 2: Aanrijdtijden

Bij de alarmopvolging hebben wij conform ons programma van eisen (zie bijlage 1) bepaald maximale aanrijdtijden bepaald voor gebouwcategorie A (20 minuten) en gebouwcategorie B (30 minuten). Deze tijden moet gehaald worden bij tenminste 90% van de binnengekomen meldingen. Voor dit gunningscriterium vragen wij u om aan te geven of u een betere dienstenverlening kan bieden. Hiervoor dient u bij uw inschrijving gebruik te maken van het formulier conform bijlage 9 – Opgave aanrijdtijden en daarin aan te geven welke aanrijdtijd u kunt garanderen en of u daarbij een hoger succespercentage kan halen.

In onderstaand overzicht ziet u hoe wij uw opgave waarderen, afhankelijk van de beloofde aanrijdtijd en succespercentage:

Categorie A gebouwen		
Max. aanrijdtijd	**Succespercentage**	**Punten**
20 minuten	90%	0
20 minuten	95%	1
15 minuten	90%	2
15 minuten	95%	3

Categorie B gebouwen		
Max. aanrijdtijd	**Succespercentage**	**Punten**
30 minuten	90%	0
30 minuten	95%	1
25 minuten	90%	3
25 minuten	95%	4
20 minuten	90%	6
20 minuten	95%	7

U dient er rekening mee te houden dat u bij de uitvoering van de opdracht wordt gecontroleerd op uw aanrijdtijden. Een belofte voor een betere dienstverlening kan er eerder toe leiden dat u niet voldoet aan de eisen en als gevolg daarvan een korting opgelegd krijgt. Zie hiervoor eis 19 in bijlage 1 – Programma van eisen.

Criterium 3: Prijs

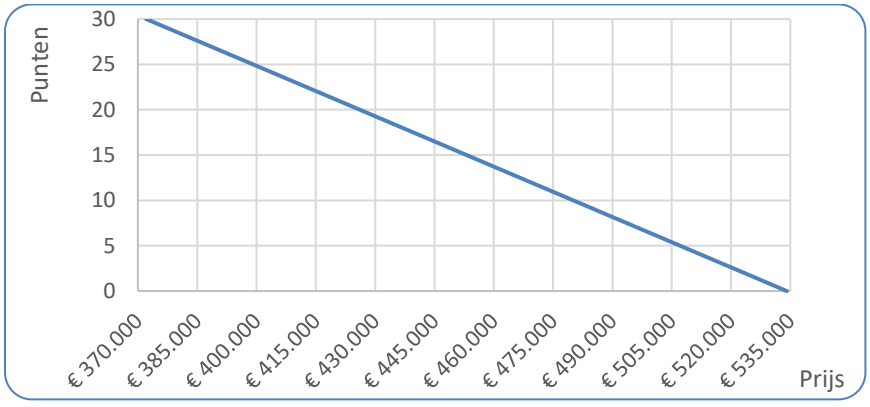
Voor het gunningscriterium prijs geldt: hoe lager uw prijs hoe beter u scoort op dit gunningscriterium. U dient voor dit criterium Bijlage 10 - Tarievenblad in te vullen bij te voegen bij uw inschrijving. Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's, prijspeil oktober 2024 en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van aanvullende apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- De tarieven moeten liggen tussen het minimum en maximum wat per onderdeel bepaald is, zoals aangegeven op het tarievenblad. Indien u een tarief hierbuiten opgeeft, wordt uw inschrijving als ongeldig terzijde gelegd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Beoordelingsaspecten:

In onderstaande grafiek staat visueel weergegeven hoe uw ingediende prijs wordt omgerekend naar een punten aantal.



De bijbehorende formule werkt hierin als volgt:
= minmale score + (max. te behalen punten - min. te behalen punten) / (laagste prijs - hoogste prijs) * (inschrijfprijs - hoogsteprijs)

Concreet met de waarden voor deze aanbesteding is dit:
= 0 + (30 - 0) / (372115,50 – 534119,00) * (inschrijfprijs – 534119,00)

6. DE GUNNINGSBESLISSING

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing via TenderNed. In dit bericht leest u hoe we tot ons oordeel zijn gekomen en wie de aanbesteding heeft gewonnen.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijvers en er komt dus geen overeenkomst tot stand. We zijn daarnaast ook niet verplicht om één of meerdere winnaars uit te roepen of de opdracht te gunnen. We kunnen de aanbestedingsprocedure op elk moment stop zetten. In beginsel komt de gemeente Nieuwegein u niet tegemoet in de kosten die aan uw inschrijving verbonden zijn. In de precontractuele fase draagt u in principe uw eigen kosten. Op het moment dat de gemeente Nieuwegein besluit de aanbesteding in een vergevorderd stadium van de precontractuele fase terug te trekken kan het zo zijn dat u in aanmerking komt voor een tegemoetkoming in de kosten die aan uw inschrijving verbonden zijn.

Voor u bestaat de mogelijkheid om in rechte op te komen tegen de gunningsbeslissing. Dat doet u door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de voorzieningenrechter Midden-Nederland. De termijn hiervoor is twintig kalenderdagen na de verzenddatum van de beslissing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de inschrijvers niet meer in rechte kunnen opkomen tegen het besluit.

Vanwege de continuïteit van de dienstverlening en de implementatietijd die benodigd is hebben wij gekozen om de vervaltermijn en de bezwaartermijn aan elkaar te stellen en tot het wettelijk minimum beperkt te houden.

De bovenstaande bezwaartermijn van twintig kalenderdagen geldt ook in het geval dat we de aanbesteding stopzetten. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat u via een bericht in TenderNed hierover geïnformeerd bent. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

BIJLAGEN

(zie separaat bijgevoegde bijlagen)

Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	Gebouwenlijst
Bijlage 3	Publicatie SROI
Bijlage 4	Concept overeenkomst
Bijlage 5	Algemene inkoopvoorwaarden 2020 gemeente Nieuwegein
Bijlage 6	Vragenformulier
Bijlage 7	Opgeven referenties
Bijlage 8	Verklaring onderaanneming
Bijlage 9	Opgave aanrijdtijden
Bijlage 10	Tarievenblad